

शिक्षण विभाग अधिक कार्यक्षम, गतिमान व पारदर्शक करणे यासाठी "शिक्षण सेवा पंधरवडा अभियान" राबविणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक :- संकिर्ण-२०२३/प्र.क्र.१४५/टीएनटी-४
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक :- ०८ सप्टेंबर, २०२३

शासन परिपत्रक

डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन हे एक तत्त्वज्ञ, आदर्श शिक्षक आणि विचारवंत होते. त्यांचा शिक्षण व राजनितीच्या क्षेत्रातील उत्कृष्ट योगदान व त्यांच्या विद्वत्तेबद्दल त्यांना सन १९५४ साली भारताचा सर्वोच्च नागरी सन्मान 'भारतरत्न' देण्यात आला होता. त्यांचे शिक्षण क्षेत्रातील योगदानामुळे ५ सप्टेंबर हा त्यांचा जन्मदिवस सन १९६२ पासून 'शिक्षक दिन' म्हणून साजरा केला जातो. 'शिक्षक दिन' हा शिक्षकांच्या कौतुकाचा एक विशेष दिवस आहे आणि या दिवशी त्यांच्या शिक्षण क्षेत्रातील विशेष योगदानाबद्दल त्यांचा सन्मान करण्यात येतो. या दिनाचे औचित्य साधून स्वातंत्र्याच्या अमृत महोत्सवानिमित्त मा. मंत्री (शालेय शिक्षण) महोदयांच्या संकल्पनेस अनुसरून "शिक्षण सेवा पंधरवडा" आयोजित करावयाचा आहे.

शिक्षण क्षेत्राशी संबंधित सर्वच स्तरातील जसे की विद्यार्थी, पालक, शिक्षक- शिक्षकेत्तर कर्मचारी, अधिकारी यांचे अनेक प्रश्न तालुका, जिल्हा, विभाग व राज्यस्तरावर प्रलंबित आहेत. या कारणासाठी त्यांना संबंधित कार्यालयात वारंवार भेटी द्याव्या लागत आहेत आणि या कारणामुळे त्यांचा अमूल्य वेळ वाया जात आहे. त्यांच्या वेळेची बचत व्हावी आणि त्याचबरोबर त्यांना त्यांच्या सेवा विहित कालमर्यादेमध्ये उपलब्ध होणे आवश्यक आहे.

तालुका, जिल्हा, विभाग व राज्य पातळीवर प्रलंबित प्रश्न त्वरित निकाली काढण्याच्या अनुषंगाने "शिक्षण विभाग अधिक कार्यक्षम, गतिमान व पारदर्शक" करणे, तसेच प्रगत तंत्रज्ञानाचा वापर करून गतिमान व पारदर्शक पद्धतीने सेवा विहित कालमर्यादेत देण्याच्या अनुषंगाने दि.५ सप्टेंबर पासून पुढील १५ दिवस "शिक्षण सेवा पंधरवडा" यापुढे दरवर्षी राबविण्यात येणार आहे. तसेच प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेला "शासन आपल्या दारी" या संकल्पनेतून "शिक्षण सेवा" कार्यक्रमाचे आयोजन करून विद्यार्थी, पालक, शिक्षक-शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे प्रलंबित प्रश्न, निवेदने व अर्ज यांचा तात्काळ नियमानुकूल निपटारा करावयाचा आहे. (दर महिन्याच्या ५ तारखेला सार्वजनिक सुट्टी असेल तर त्याच्या पुढील कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी सदरचा कार्यक्रम आयोजित करण्यात येईल). महिन्याच्या ५ तारखेला प्रस्तुत "शिक्षण सेवा पंधरवडा" अभियानाची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी अभियानात अंतर्भूत विविध विद्यार्थी-पालकाभिमुख व प्रशासकीय घटकांशी संबंधित कामाच्या निपटान्यासाठी कालबद्ध मोहीम आखून प्रलंबित कामांचा निपटारा करण्यात यावा.

सदर महत्वाकांक्षी कार्यक्रमाची प्रभावी अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टीने खालील कार्यक्रम हाती घेण्यात यावेत.

१) प्रसिद्धी :-

सदर अभियानाच्या यशस्वी व प्रभावी अंमलबजावणी करिता या कार्यक्रमाची आगाऊ व व्यापक अशी प्रसिद्धी तालुका, जिल्हा, विभाग व राज्यस्तरावरून देण्यात यावी. जेणेकरून या अभियानाचा सर्व घटकांना लाभ घेता येईल.

२) प्रलंबित अर्ज/निवेदने/तक्रार :-

संबंधित कार्यालयामध्ये प्राप्त झालेले व प्रलंबित असलेले सर्व अर्ज/निवेदने/तक्रार यावर त्वरित नियमोचित कार्यवाही करून ते निकाली काढण्यात यावेत. तथापि सदर कार्यवाही करत असताना कोणत्याही प्रचलित अधिनियम/नियम/शासन निर्णय/शासन पत्र/परिपत्रक अथवा धोरणाचे उल्लंघन होणार नाही तसेच कोणत्याही न्यायालयीन आदेशाचे देखील भंग होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. आवश्यक असल्यास शासनाच्या मार्गदर्शन/आदेशाकरिता शासनास संदर्भ करावा.

३) सुनावणी :-

संबंधित कार्यालयामध्ये प्रलंबित असलेल्या सुनावणी प्रकरणांमध्ये तात्काळ सुनावणीचे आयोजन करण्यात यावे. संबंधित पक्षकार पत्रकार/ अधिकारी/ कर्मचारी यांना नोटीस काढण्यात यावी. शक्यतोवर त्याच दिवशी प्रकरण निकाली काढण्यात यावे.

४) अभियान दिनी प्राप्त झालेले अर्ज/निवेदन/तक्रार:-

अभियान कालावधीत व दर महिन्याच्या ५ तारखेला आयोजित करण्यात येणाऱ्या दिनी प्राप्त झालेले अर्ज व निवेदन यावर त्याच दिवशी नियमोचित कार्यवाही करावी व प्राधान्याने निकाली काढावे. तक्रार अर्ज किंवा अन्य निवेदने यावर सुनावणी घेणे आवश्यक असल्यास लवकरात लवकर सुनावणी आयोजित करून पुढील महिन्याच्या ५ तारखेच्या अगोदर सदर प्रकरण निकाली काढण्यात यावे.

५) न्यायालयीन प्रकरणे:-

विविध न्यायालयात अनेक प्रकरणे प्रलंबित आहेत. अनेक प्रकरणांमध्ये शासनाकडून/संबंधित कार्यालयाकडून लेखी युक्तीवादसुद्धा दाखल करण्यात आलेला नाही, या सर्व बाबींचा विचार करता, कार्यालयनिहाय व प्रकरणनिहाय आढावा घेऊन आवश्यक ती कार्यवाही करावी. ज्या प्रकरणांमध्ये अद्याप न्यायालयात शासनातर्फे उपस्थित राहिले नाही अथवा शपथपत्र दाखल करण्यात आले नाही, अशा प्रकरणांमध्ये प्राधान्याने योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी. न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये विहित कालमर्यादेत कार्यवाही होणे आवश्यक आहे. याकरिता सर्वच न्यायालयीन प्रकरणांकरीता नियमन तक्ता (Control Chart) तयार करावा व त्याचा नियमित आढावा घेण्यात यावा. वरिष्ठ अधिकारी यांनी कार्यालय भेटीदरम्यान/तपासणीदरम्यान याबाबींचा नियमित आढावा घ्यावा.

६) अनुकंपा खालील प्रकरणे निकाली काढणे :-

अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीच्या संदर्भात अनेक तक्रारी शासन दरबारी प्राप्त झालेल्या आहेत. तरी सक्षम नियुक्ती प्राधिकारी यांनी अनुकंपा नियुक्तीच्या संदर्भातील प्रकरणनिहाय नियमित आढावा घ्यावा. प्रचलित शासन धोरण व तरतुदी विचारात घेऊन प्रकरणपरत्वे निर्णय घ्यावा याकरिता कार्यालय स्तरावरील पूर्वतयारी प्रथम करून घ्यावी. उदा. बिंदूनामावली अद्ययावत करणे, प्रतीक्षा यादी अद्ययावत करणे. सदरची कार्यवाही एक मोहीम स्वरूपात राबवून १ महिन्यामध्ये कार्यवाही पूर्ण करावी.

७) अधिकारी/कर्मचार्यांसाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे :-

अधिकारी / कर्मचारी यांना आपली सेवा व कर्तव्ये प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यकता असल्यास त्यांना आवश्यक ते प्रशिक्षण SCERT मार्फत आयोजित करण्यात यावे. याबाबत कालबद्ध नियोजन करण्यात यावे व प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन करावे.

८) प्रलंबित विभागीय चौकशी पूर्ण करणे:-

गट अ ते गट ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विभागीय चौकशी बाबतच्या प्रकरणांचा आढावा घेऊन विहित मुदतीत प्रकरणे निकाली काढणे आवश्यक आहे. प्रकरणपरत्वे आढावा घेऊन महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील तरतुदींनुसार चौकशी सुरू करणे, चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांची नेमणूक करणे, चौकशी अहवाल विहित मुदतीत प्राप्त करून घेऊन त्यावर उचित निर्णय घ्यावा. प्रलंबित प्रकरणांबाबत वरिष्ठ अधिकारी यांनी भेटीदरम्यान/ तपासणी दरम्यान आढावा घ्यावा.

९) प्रशासकीय घटक:-

अ) अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके अद्ययावत करणे :-

अधिकारी/ कर्मचारी यांची मूल व दुय्यम सेवा पुस्तकामध्ये आवश्यक ती नोंद घेऊन अद्ययावत करण्यात यावीत. याकरिता स्वतंत्रपणे कॅम्प आयोजित करावेत.

(ब) बिंदुनामावली अद्ययावत करणे:-

अधिकारी व कर्मचारी संवर्गाची बिंदू नामावली अद्ययावत करून ती प्रमाणित करून घ्यावी. शैक्षणिक संस्थांना याबाबत अवगत करून त्यांचे संस्थेशी संबंधित कर्मचारी संवर्गाची बिंदूनामावली अद्ययावत करावी. बिंदूनामावली प्रमाणित करून घ्यावी. याबाबत योग्य तो पाठपुरावा करण्यात यावा.

(क) अभिलेख कक्ष अद्ययावत करणे:-

कार्यालयातील अभिलेखाची पडताळणी करून त्याची योग्य ती वर्गवारी करून अभिलेख कक्षात जतन करण्याकरीता अभिलेख पाठविण्यात यावे. तसेच अभिलेख कक्षामध्ये असलेल्या अभिलेखाचा जतन कालावधी पूर्ण झाला असल्यास योग्य कार्यपद्धतीचा अवलंब करून ते नष्ट करण्यात यावेत.

(ड) सहा गट्टा पद्धतीने ठेवणे :-

सर्व कार्यालयांमध्ये सहा गट्टा पद्धतीने अभिलेख ठेवण्यासंबंधी पद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा. सदरची कार्यवाही विशेष मोहीम स्वरूपात राबवून पुढील १ महिन्यामध्ये कार्यवाही पूर्ण करावी. याचे कार्यालय प्रमुखाने नियोजन करून दैनंदिन आढावा घ्यावा.

(इ) जड वस्तू संग्रह नोंदवहीचे अद्ययावतीकरण करणे :-

कार्यालयातील जडवस्तू संग्रह नोंदवहीचे अद्ययावतीकरण करण्यात यावे. संग्रह पडताळणीचे दाखले दर सहा महिन्यांनी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावेत.

(ई) नाविन्यपूर्ण योजना राबविणे :-

उपरोक्त नमूद मुद्द्यांव्यतिरीक्त तालुकास्तरावर, जिल्हास्तरावर, विभागीय स्तरावर व राज्यस्तरावर त्यांच्या कार्यक्षेत्रांमध्ये विद्यार्थी, पालक, अधिकारी-कर्मचारी यांचे उपयोगी इतर कोणताही उपक्रम राबवावयाचा असल्यास तो हाती घेऊन या अभियान कालावधीमध्ये राबवावा व याबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ कार्यालयामार्फत शासनास सादर करावा.

१०) सदर अभियानाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी आयुक्त (शिक्षण) यांनी बाबनिहाय कालबद्ध कार्यक्रम निश्चित करून शिक्षण संचालक (प्राथमिक), महाराष्ट्र राज्य, पुणे व शिक्षण संचालक (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक), महाराष्ट्र राज्य, पुणे तसेच इतर सर्व शिक्षण संचालक, शिक्षण सहसंचालक, शिक्षण उपसंचालक आणि सर्व शिक्षणाधिकाऱ्यांना अनुपालनाचे निर्देश द्यावेत. त्यांचे स्तरावर अंमलबजावणीचे सनियंत्रण करून या अभियानाचा वेळोवेळी आढावा घ्यावा व त्याबाबतचा अहवाल शासनास सादर करावा.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून, त्याचा संगणक सांकेतांक २०२३०९०८१६३४९८४३२९ असा आहे. हे शासन परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(विशाल लोहार)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) आयुक्त शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
- २) शिक्षण संचालक (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक / प्राथमिक), महाराष्ट्र राज्य, पुणे-१.
- ३) संचालक, महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद महाराष्ट्र राज्य, पुणे .
- ४) संचालक (महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ(बालभारती)) ,पुणे.
- ५) अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे .
- ६) सर्व विभागीय शिक्षण उपसंचालक.
- ७) सर्व जिल्हा शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक/माध्यमिक) /सर्व शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई, मुंबई.
- ८) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी.

प्रत माहितीस्तव अग्रेषित,

- १) मा.राज्यपाल यांचे सचिव.
- २) मा. मुख्यमंत्री यांचे सचिव, मा. मुख्यमंत्री यांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई .
- ३) मा. उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव, मा.उप मुख्यमंत्री यांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई.
- ४) मा. मंत्री, शालेय शिक्षण, यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ५) मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन मंत्रालय, मुंबई यांचे स्वीय सहाय्यक
- ६) प्रधान सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, यांचे स्वीय सहाय्यक मंत्रालय, मुंबई.
- ७) प्रधान सचिव, ग्राम विकास विभाग, यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई.
- ८) सर्व सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ९) सर्व माननीय विधानसभा सदस्य / विधान परिषद सदस्य
- १०) निवड नस्ती, कार्यासन टीएनटी-४